

MINISTERE D'ETAT,  
MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

-----  
DIRECTION GENERALE  
DU TRESOR ET DE LA  
COMPTABILITE PUBLIQUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
Union – Discipline - Travail

# PLAN D' ACTIONS 2004

janvier 2004

Le Directeur Général

**DIBY K. Charles**  
Administrateur des Services Financiers

# **LES AGENCES COMPTABLES DES ETABLISSEMENTS PUBLICS NATIONAUX (EPN)**

## 1) EPN – AGENCE D'ETUDES ET DE PROMOTION DE L'EMPLOI (AGEPE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire nommer un Régisseur de recettes</li> <li>Confirmer les caissières</li> <li>Etablir et mettre en œuvre un calendrier de sorties de recouvrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les actes de nomination (Régisseur et Caissières)</li> <li>Produire calendrier de sorties et bilan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le taux de recouvrement</li> <li>Augmenter les ressources propres</li> </ul>
<b>2/ Associer l'Ordonnateur et le Contrôleur Budgétaire au processus de paiement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poursuivre les séances de Comité de trésorerie avec l'Ordonnateur et le Contrôleur budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les PV à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses publiques</li> </ul>
<b>3/ Renforcer la formation comptable ainsi que la rédaction administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuer les séances de formation comptable du personnel</li> <li>Renforcer le personnel</li> <li>Procéder au contrôle régulier des Délégations Régionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les PV de formation à la CE et à la DCPR</li> <li>Faire un rapport</li> <li>Produire les PV de vérification à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les techniques comptables des EPN</li> <li>Fiabiliser les données comptables</li> </ul>

## 2) EPN – AGENCE IVOIRIENNE DE COOPERATION FRANCOPHONE (AICF)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de paiement des dépenses du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir des réunions de comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les PV à la DCPR et la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>
2/ Assurer la bonne tenue de la comptabilité du Poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser en interne ou avec l'appui de la DCPR des séances de formation du personnel</li> <li>• Recruter un Assistant Comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le compte rendu à la hiérarchie</li> <li>• Tenir l'acte de recrutement à la disposition de la Cellule d'Etudes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre fiables les données comptables et financières du poste</li> <li>• Produire la comptabilité dans le délai</li> </ul>

### 3) EPN – AGENCE IVOIRIENNE DE PRESSE (AIP)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir et exécuter un calendrier de sorties</li> <li>• Enclencher la procédure d'admission en non valeur des créances irrécouvrables</li> <li>• Instaurer des fiches de suivi des abonnés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le calendrier et les rapports de sorties</li> <li>• Faire le point des dossiers et rendre compte</li> <li>• Produire un état récapitulatif de suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer les recettes propres de la structure</li> </ul>
<b>2/ Poursuivre l'amélioration des relations de travail entre l'Ordonnateur, le Contrôleur Budgétaire et l'Agent Comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre la tenue des réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>

#### 4) EPN – AGENCE NATIONALE DE L'AVIATION CIVILE (ANAC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Renforcer les compétences du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la formation à la production des situations comptables (balance, certificat de concordance, plan de trésorerie, compte financier, situation financière, etc.)</li> <li>Programmer et organiser un séminaire de formation à l'outil informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte à la DCPR et à la CE par des PV</li> <li>Produire le PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre les agents au même niveau de connaissance et assurer l'efficacité du poste</li> <li>Garantir la qualité des documents produits</li> </ul>
<b>2/ Redynamiser les actions de recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Former le personnel à la langue anglaise par un cabinet agréé</li> <li>Suivre les compagnies aériennes avec le concours du service financier de l'ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3<sup>ème</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le PV</li> <li>Produire un rapport de suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une meilleure communication avec les redevables anglophones</li> <li>Disposer d'une liste fiable des compagnies en vue de prévenir les créances irrécouvrables</li> </ul>
<b>3/ Maîtriser l'état d'exécution du budget en recettes et en dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instaurer des concertations périodiques avec le contrôleur budgétaire</li> <li>Poursuivre la tenue des réunions de comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> semestre</li> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les procès-verbaux à la hiérarchie</li> <li>Produire compte rendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévenir le déficit budgétaire en fin de gestion</li> <li>Garantir la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>

## 5) EPN – AGENCE NATIONALE DE L'ENVIRONNEMENT (ANDE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ <b>Redynamiser le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le point des restes à recouvrer</li> <li>• Entreprendre effectivement le recouvrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le rapport</li> <li>• Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer les recettes propres de la structure</li> </ul>
2/ <b>Poursuivre l'amélioration des relations de travail entre l'Ordonnateur, le Contrôleur budgétaire et l'Agent Comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et tenir des réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir l'acte de création et produire les PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>
3/ <b>Renforcer les compétences du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer et assurer la formation, en interne ou en collaboration avec la DCPR, à la production des situations comptables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre les agents au même niveau de connaissance</li> <li>• Produire des documents de qualité</li> </ul>

## 6) EPN – AGENCE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE (AGEFOP)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Renforcer les compétences du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer et assurer la formation, en interne ou en collaboration avec la DCP, à la production des situations comptables (balance, certificat de concordance, plan de trésorerie, compte financier, situation financière etc.)</li> <li>• Organiser des séances de travail et d'orientation des services du poste comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte à la CE et à la DCP</li> <li>• Produire le PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre les agents au même niveau de connaissance</li> <li>• Produire des documents de qualité</li> </ul>
<b>2/ Associer l'Ordonnateur et le Contrôleur Budgétaire au processus de paiement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre la tenue des réunions de comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence</li> </ul>

## 7) EPN – CENTRE D'EDUCATION A DISTANCE DE COTE D'IVOIRE (CED-CI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ <b>Redynamiser le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibiliser l'ordonnateur à l'émission de titres de recettes dès l'inscription des auditeurs</li> <li>Prendre possession des listes des auditeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le rapport</li> <li>Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer les recettes propres de la structure</li> </ul>
2/ <b>Poursuivre l'amélioration des relations de travail entre l'Ordonnateur, le Contrôleur Budgétaire et l'Agent Comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poursuivre les réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>
3/ <b>Renforcer les compétences du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmer et assurer la formation, en interne ou en collaboration avec la DCPR, à la production des situations comptables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre les agents au même niveau de connaissance</li> <li>Produire des documents de qualité</li> </ul>

## 8) EPN – CENTRE DE RECHERCHE OCEANOLOGIQUE (CRO)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Assurer une bonne tenue du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser en interne des séances de formation du personnel en collaboration avec la DCPR</li>   <li>• S'approprier la méthodologie de confection du compte financier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> trimestre</li>   <li>• 3<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte à la hiérarchie par des PV</li>   <li>• Attester par courrier de la production de tous les comptes financiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer convenablement le poste</li> </ul>

## **9) EPN – CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE (CHU) DE BOUAKE**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la Circonscription Financière (ou du poste) après la crise</b>	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs  Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE  Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
<b>2/ Réorganiser le poste</b>	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

## 10) EPN – CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE (CHU) DE COCODY

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emettre des actes de poursuites à l'encontre des débiteurs récalcitrants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire un état des actes émis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eviter l'accumulation des restes à recouvrer</li> </ul>
2/ Contrôler les Régies de recettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des contrôles inopinés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les procès-verbaux à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécuriser les recettes</li> </ul>
3/ Assurer une bonne tenue du poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuer les séances de formation du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les procès-verbaux à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabiliser les données comptables</li> </ul>
4/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de paiements des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir les réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les PV à la Cellule d'Etudes et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>
5/ Régulariser la situation du personnel faisant office de régisseur de recettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduire une demande de création de régie de recettes et de nomination de régisseur de recettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir les actes de création de la régie et de nomination du régisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler dans la légalité et éviter les malversations</li> </ul>

## 11) EPN – CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE (CHU) DE TREICHVILLE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer des sorties</li> <li>• Adresser des lettres de rappel</li> <li>• Recourir aux actes de poursuites pour les gros débiteurs</li>   <li>• Solliciter un véhicule pour le service recouvrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire un programme de sorties et un état des actes de poursuites initiés</li>   <li>• Produire la demande et le PV de réception</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apurer les restes à recouvrer</li> </ul>
2/ Assurer une bonne tenue de la comptabilité du poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser 2 séances de formations des agents de l'Agence comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mai et septembre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabiliser les données comptables</li> </ul>

## 12) EPN – CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE (CHU) DE YOPOUGON

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répertorier tous les débiteurs</li> <li>• Ouvrir un registre de suivi des gros débiteurs</li> <li>• Recourir aux actes de poursuites pour les gros débiteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le point</li> <li>• Présenter le registre</li> <li>• Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dégager et apurer le solde des restes à recouvrer</li> <li>• Accroître les recettes propres</li> </ul>
<b>2/ Assurer une bonne tenue de la comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de formations des agents de l'Agence comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabiliser les données comptables</li> <li>• Rendre les agents polyvalents et faciliter leur rotation</li> </ul>

### 13) EPN – CENTRE IVOIRIEN ANTIPOLLUTION (CIAPOL)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le niveau de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir un programme de visites aux créanciers en collaboration avec la direction de l'EPN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduire la dépendance vis-à-vis de l'approvisionnement de l'ACCT</li> </ul>
2/ Informatiser la gestion comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installer un logiciel comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire PV de réception du logiciel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les situations dans le délai</li> </ul>
3/ Renforcer les capacités des Agents à la fonction comptable et à la rédaction administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuer les séances de formation comptable du personnel</li> <li>Organiser des séances de formation portant sur la rédaction administrative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les PV à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les techniques comptables des EPN</li> <li>Fiabiliser les données comptables</li> <li>Produire des correspondances justes</li> </ul>

## 14) EPN – CENTRE NATIONAL DES ARTS ET DE LA CULTURE (CNAC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Fiabiliser la situation financière du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresser un courrier à l'IGT pour le retrait des valeurs inactives obsolètes</li> <li>• Régulariser le solde anormalement créditeur du compte 560</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le courrier</li> <li>• Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assainir la gestion du poste</li> </ul>
<b>2/ Améliorer le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et rencontrer les différents partenaires</li> <li>• Maîtriser le processus de recouvrement du Fonds Cinématographique Ivoirien (FCI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre</li> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le point</li> <li>• Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accroître les recettes propres</li> <li>• Rendre régulier le recouvrement du FCI</li> </ul>
<b>3/ Assurer une bonne tenue de la comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de formation des agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiser le niveau de connaissance des agents</li> <li>• Produire des données comptables fiables</li> </ul>
<b>4/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de paiements des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir les réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les PV à la Cellule d'Etudes et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>

## 15) EPN – CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION JURIDIQUE (CNDJ)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Assurer une bonne tenue du poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des séances de formation du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire des données comptables et financières fiables</li> </ul>
2/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer une caisse pour l'encaissement des prestations et ventes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire l'acte et faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sécuriser les deniers publics</li> <li>Assurer une bonne gestion des stocks</li> </ul>
3/ Assainir le portefeuille des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editer sur place certains documents notamment le juris social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le point des éditions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduire les dépenses et ne supporter que les charges utiles</li> </ul>

## 16) EPN – CENTRE NATIONAL DE TRANSFUSION SANGUINE (CNTS)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ <b>Contrôler, assister les régies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler les opérations du Centre Régional de Transfusion Sanguine (CRTS) de Daloa</li> <li>• Former en collaboration avec la DCPR le régisseur à la gestion comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les PV de vérification et de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécuriser les fonds recouverts par les régies</li> </ul>
2/ <b>Améliorer le niveau de recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser toutes les procédures de recouvrement en émettant tous les actes de poursuites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire l'état des actes de poursuites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apurer les restes à recouvrer des gestions antérieures</li> </ul>
3/ <b>Assurer une bonne tenue de la comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des ateliers de formation à la maîtrise du logiciel des EPN</li> <li>• Créer des régies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte à la CE et à la DCPR</li> <li>• Tenir l'acte des créations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiser le niveau de connaissance du personnel</li> <li>• Produire des données comptables fiables</li> </ul>

## 17) EPN – CENTRE REGIONAL DE FORMATION A LA LUTTE CONTRE LA DROGUE (CRFLD)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Assurer une bonne tenue du poste</b>	<p>Sensibiliser l'ordonnateur et le Chargé de Finances aux procédures de paiement des dépenses</p> <p>Collaborer avec le Chargé de Finances pour l'établissement de la concordance bancaire</p> <p>Organiser des formations au profit des agents</p>	<p>1<sup>er</sup> trimestre</p> <p>2<sup>ème</sup> trimestre</p> <p>2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le rapport</li> <li>• Rendre compte</li> <li>• Produire le PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabiliser les données comptables et financières</li> <li>• Améliorer le niveau des agents</li> </ul>
<b>4/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de paiements des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir les réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les PV à la Cellule d'Etudes et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>

## 18) EPN – CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES D’ABIDJAN (CROU-A)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Associer l’ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de paiement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poursuivre la tenue des réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le PV à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la transparence et l’équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>
2/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procéder au recensement des petits commerçants installés dans les cités universitaires avec le concours des Directeurs des cités</li> <li>Etablir des fiches de suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire l’état de recensement</li> <li>Faire un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le taux de recouvrement</li> <li>Augmenter les ressources propres</li> </ul>
3/ Assurer une bonne tenue des caisses auprès des cités universitaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer les conditions de travail des caissières auprès des cités universitaires</li> <li>Effectuer des contrôles inopinés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les PV à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sécuriser les recettes</li> </ul>
4/ Assurer une bonne tenue du poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser en interne des séances de formation du personnel de l’Agence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre fiables les données comptables</li> </ul>

## 19) EPN – CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES DE BOUAKE (CROU-B)

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel du poste après la crise</b>	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs	Immédiatement après la réouverture du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un rapport à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une meilleure appréciation des moyens en vue de la reprise des activités sur place</li> </ul>
<b>2/ Réorganiser le poste</b>	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste
<b>3/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de paiement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer et tenir des réunions de comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire acte de création et PV des réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>
<b>4/ Assurer une bonne tenue du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser en interne des séances de formation du personnel du poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre fiables les données comptables</li> </ul>

## 20) EPN – CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES DE DALOA (CROU-D)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de paiement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir des réunions de comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>
2/ Assurer une bonne tenue du poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser en interne des séances de formation du personnel du poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre fiables les données comptables</li> </ul>

## 21) EPN – CHAMBRE NATIONALE D'AGRICULTURE DE COTE D'IVOIRE (CNACI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Gérer conformément à l'orthodoxie des dépenses publiques</b>	Programmer et tenir des réunions de sensibilisation relatives à la gestion Obtenir la clarté dans l'application des textes au niveau de l'ordonnancement (entre le Président du Comité de Pilotage de la restructuration et le Président du Comité Exécutif)	Toute l'année  1 <sup>er</sup> semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir le programme et produire un rapport</li> <li>• Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assainir la gestion</li> </ul>
<b>2/ Améliorer le recouvrement</b>	Recenser les sources de recettes (loyers, comptes etc.)  Prendre en compte toutes les recettes	1 <sup>er</sup> semestre  Toute l'année	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le point</li> <li>• Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accroître les recettes propres</li> </ul>
<b>3/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de paiement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre les réunions de comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire acte de création et PV des réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>
<b>4/ Assurer une bonne tenue du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser en interne des séances de formation du personnel du poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre fiables les données comptables</li> </ul>

## 22) EPN – COMMISSION ELECTORALE INDEPENDANTE (CEI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Redynamiser les relations avec les organismes sociaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencontrer les autorités des organismes sociaux pour régulariser les dossiers de déclaration et de reversement des arriérés de cotisation : CNPS, CGRAE et DGI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les PV de rencontres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place une procédure fiable de reversement</li> </ul>
<b>2/ Rapprocher les structures du Trésor et de la CEI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire programmer et suivre la tenue de rencontres de concertation entre les Autorités de la CEI et celles du Trésor (Direction Générale et DCPR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> <li>Rencontres semestrielles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le compte rendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une meilleure collaboration entre les 2 structures</li> <li>Déterminer les modalités d'approvisionnement de la CEI</li> </ul>
<b>3/ Améliorer les prestations et le cadre de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des séances de travail avec le personnel</li> <li>Organiser des ateliers de formation</li> <li>Créer des régies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte à la DCPR et à la CE</li> <li>Produire un rapport</li> <li>Transmettre les actes de création des régies et de nomination des régisseurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer la qualité des engagements et des émissions des ordres de recettes</li> <li>Actualiser le niveau de connaissance du personnel</li> <li>Suivre la gestion des élections sur tout le territoire<sup>2</sup></li> </ul>

## 23) EPN – CONSEIL NATIONAL DE LA COMMUNICATION AUDIOVISUELLE (CNCA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Associer l'ordonnateur et ses services financiers à la gestion du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir des réunions de comité de trésorerie et de direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les PV à la hiérarchie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la transparence dans la gestion financière du poste</li> </ul>
<b>2/ Assurer la bonne tenue de la comptabilité du Poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer et tenir des séances de formation pour le personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le compte rendu à la hiérarchie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre fiables les données comptables et financières du poste</li> </ul>
<b>3/ Informatiser le poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir l'équipement informatique</li> <li>• Former les utilisateurs à la maîtrise de l'outil informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir le PV de réception</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer le rendement du personnel</li> </ul>

## 24) EPN – COMMISSION NATIONALE DE LA PRESSE (CNP)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Associer l'ordonnateur au processus de paiement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir des réunions de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les comptes rendus de réunion à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la transparence dans les paiements</li> </ul>
2/ Assurer une bonne tenue du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser en interne des séances de formation du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le compte rendu à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire des documents fiables</li> </ul>
3/ Accroître les recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibiliser l'ordonnateur à la recherche de ressources propres au cours des réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les comptes rendus de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des recettes propres et réduire la dépendance de la CNP vis-à-vis des approvisionnements de l'ACCT</li> </ul>

## 25) EPN – CONSEIL DE TELECOMMUNICATION DE COTE D’IVOIRE (CTCI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Redynamiser le réseau financement du CTCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer des séances de sensibilisation auprès des autorités de l’ATCI (DAAF, DG et PCA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de réunion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer régulièrement le déblocage des financements du CTCI</li> </ul>
2/ Maîtriser l’environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurer des séances de travail avec le personnel</li> <li>• Solliciter auprès de l’ordonnateur des ateliers de mise à niveau du personnel de la S-D des Affaires Financières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV</li> <li>• Produire le courrier de sollicitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accroître le rendement du personnel</li> <li>• Améliorer la qualité des ordonnancements et des émissions d’ordres de recettes</li> </ul>

## 26) EPN ECOLE IVOIRIENNE DE BIJOUTERIE ET DES METIERS ANNEXES (EIBMA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de paiement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir des réunions de comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>
<b>2/ Assurer la bonne tenue de la comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser en interne ou avec l'appui de la DCPR des séances de formation du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre le compte rendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre fiables les données comptables et financières du poste</li> </ul>
<b>3/ Contribuer à faire connaître les activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Initier des rencontres de sensibilisation avec les Ambassades des Elèves étrangers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accroître les ressources propres du poste</li> </ul>

## 27) EPN – ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION (ENA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Associer l'Ordonnateur et le Contrôleur budgétaire au processus de paiement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmer et tenir des réunions de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le programme et les PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>
2/ Assurer une bonne tenue du poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser en interne des séances de formations des agents de l'Agence comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un rapport à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiabiliser les données comptables</li> </ul>

## 28) EPN – ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE STATISTIQUE ET D'ECONOMIE APPLIQUEE (ENSEA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Continuer d'associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de paiement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir des réunions de comité de trésorerie et de direction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>
2/ Assurer la bonne tenue de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser en interne ou avec l'appui de la DCPR des séances de formation du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre le compte rendu à la hiérarchie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre fiables les données comptables et financières du poste</li> </ul>
3/ Instaurer une communication dynamique au sein du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir régulièrement des réunions avec le personnel pour expliquer les directives de la hiérarchie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer le rendement du personnel</li> <li>Développer la communication au niveau du poste</li> </ul>

## 29) EPN – ECOLE NORMALE SUPERIEURE (ENS)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer une régie de recettes</li> <li>Diligenter des missions inopinées de vérification et de contrôle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire l'acte de création</li> <li>Produire les PV de contrôle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accroître les recettes propres</li> </ul>
2/ Associer l'Ordonnateur et le Contrôleur budgétaire au processus de paiement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmer et tenir des réunions de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire programme et PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>
3/ Assurer la bonne tenue de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser en interne ou avec l'appui de la DCPR des séances de formation du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre le compte rendu à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre fiables les données comptables et financières du poste</li> </ul>
4/ Instaurer une communication dynamique au sein du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir régulièrement des réunions avec le personnel pour expliquer les directives de la hiérarchie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer le rendement du personnel</li> <li>Développer la communication au niveau du poste</li> </ul>

### 30) EPN – FONDS DE DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (FDFP)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Sécuriser les pièces comptables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechercher un local et confectionner des meubles de rangement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les PV à la DCPR et à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la bonne conservation des pièces en vue de faciliter la confection des comptes</li> </ul>
2/ Informatiser le service	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir du matériel informatique</li> <li>Mettre en place un logiciel</li> <li>Mettre en réseau l'Agence comptable, le service de l'Ordonnateur et le Contrôle budgétaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire PV de réception du matériel et du logiciel</li> <li>Produire la certification du travail fait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faciliter la comptabilisation des opérations de recettes et de dépenses</li> <li>Produire avec célérité les documents comptables fiables</li> </ul>
3/ Créer une régie d'avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>Initier un projet de demande de création de la régie</li> <li>Demander la nomination d'un régisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre copie des courriers à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire face aux menues dépenses urgentes</li> </ul>
4/ Améliorer les rapports de l'Agence comptable avec l'Ordonnateur et le Contrôle budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir des réunions de Comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte à la hiérarchie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la transparence dans la gestion du poste</li> </ul>

### **31) EPN – FONDS D’EXTENSION ET DE RENOUVELLEMENT POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA CULTURE DU PALMIER A HUILE (FER)**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Apurer les restes à recouvrer antérieurs à la gestion 2003</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les planteurs débiteurs du FER</li> <li>• Déterminer les arriérés et les encours de prélèvements opérés par les repreneurs</li> <li>• Effectuer des missions auprès des débiteurs (agro-industriels, coopératives)</li> <li>• Utiliser tous les moyens légaux de recouvrement</li> <li>• Solliciter le concours de cabinets d’experts en matière de recouvrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l’année</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire la liste</li> <li>• Présenter les états</li> <li>• Produire le PV</li> <li>• Faire un rapport</li> <li>• Produire le contrat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le taux de recouvrement</li> <li>• Améliorer la trésorerie du poste</li> <li>• Evaluer la dette des planteurs vis-à-vis de l’Etat</li> </ul>
<b>2/ Mesurer la capacité de remboursement de la dette du FER PALMIER vis-à-vis des bailleurs de fonds</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontrer les agro-industriels</li> <li>• Rencontrer les planteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l’année</li> <li>• Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les rapport des rencontres à la DCPR et à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer les risques de non remboursement</li> </ul>
<b>3/ Œuvrer à la reconduction du prélèvement de 1,5 F/kg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des rencontres entre les Autorités de tutelle et les opérateurs de la filière Palmier</li> <li>• Organiser des campagnes de sensibilisation</li> <li>• Déterminer et mettre en œuvre des actions sociales à l’endroit des planteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l’année</li> <li>• Toute l’année</li> <li>• Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte à la DCPR et à la CE</li> <li>• Rendre compte à la DCPR et à la CE</li> <li>• Rendre compte à la DCPR et à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rembourser la dette de la filière Palmier</li> <li>• Assurer l’extension et le renouvellement du verger</li> </ul>

### 32) EPN – FONDS IVOIRIEN DE DEVELOPPEMENT DES ENTREPRISES (FIDEN)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ <b>Transférer les comptes FIDEN de la CAA à l'ACCD à l'exception du DAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recenser les comptes ouverts à la CAA</li> <li>Convoquer périodiquement les délégués pour faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les virements des soldes bancaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir un meilleur suivi de toutes les opérations bancaires</li> </ul>
2/ <b>Améliorer le recouvrement des préfinancements aux PME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Localiser les promoteurs</li> <li>Installer un logiciel de suivi du recouvrement des échéances</li> <li>Etablir un programme de rappel aux promoteurs à l'échéance des traites</li> <li>Recourir aux lettres de relance (par voie d'huissier) aux ATD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le PV</li> <li>Produire le PV de réception du logiciel</li> <li>Tenir copie des correspondances à la CE</li> <li>Faire le rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer le taux de recouvrement</li> </ul>
3/ <b>Améliorer le fonctionnement du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place une organisation rationnelle du travail</li> <li>Programmer et organiser des séances d'assistance avec la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte</li> <li>Produire programme et PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir une bonne tenue de la comptabilité et produire des situations comptables fiables (EPN-Prêts)</li> </ul>

### 33) EPN – IMPRIMERIE NATIONALE DE COTE D'IVOIRE (INCI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement et sécuriser les recettes générées par la Régie de recettes</b>	<p>Etablir et exécuter un calendrier de sorties</p> <p>Etablir des contacts permanents avec les gros débiteurs</p> <p>Conditionner toutes les livraisons par le paiement des dettes</p> <p>Solliciter l'informatisation de la régie de recettes</p> <p>Confectionner un registre de suivi des entrées et sorties de la régie</p>	<p>Toute l'année</p> <p>1<sup>er</sup> trimestre</p> <p>Toute l'année</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un rapport trimestriel à la CE et à la DCPP</li> <li>Produire un rapport</li> <li>Etablir un état comparatif des livraisons et des restes à recouvrer</li> <li>Tenir à disposition de la CE les échanges de courriers</li> <li>Tenir le registre de suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accroître le taux de recouvrement</li> <li>Maîtriser les recettes de la régie</li> </ul>
<b>2/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de paiement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir des réunions de comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le PV des réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>
<b>3/ Assurer une bonne tenue du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser en collaboration avec la DCPR des séances de formation du personnel</li> <li>Apurer les soldes anormaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre le PV à la CE et à la DCPR</li> <li>Faire un rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre fiables les données comptables</li> </ul>

### 34) EPN – INSTITUT DE CARDIOLOGIE D'ABIDJAN (ICA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apurer les Restes à recouvrer des gestions antérieures</li> <li>• Poursuivre la signature des conventions avec les clients (personnes morales)</li> <li>• Exiger le versement des cautions (personnes physiques)</li> <li>• Former les agents de recouvrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire l'état des recouvrements sur gestions antérieures</li> <li>• Produire l'état des conventions et des versements de cautions</li> <li>• Faire le point</li> <li>• Faire le compte rendu de la formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser les recettes</li> <li>• Réduire la dépendance vis-à-vis de l'ACCT</li> </ul>
2/ Assurer la bonne tenue de la comptabilité du Poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser en interne ou avec l'appui de la DCPR des séances de formation du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le compte rendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre fiables les données comptables et financières du poste</li> </ul>

### 35) EPN – INSTITUT DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE LA COMMUNICATION (ISTC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ <b>Accroître la qualité comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer des formations sur l'élaboration des situations de fin de mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	Produire PV des formations <ul style="list-style-type: none"> <li>Recourir à la Cellule informatique de la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire une comptabilité fiable</li> </ul>
2/ <b>Faire fonctionner le Comité de trésorerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expliquer les objectifs visés par l'instauration du Comité de trésorerie</li> <li>Instituer des réunions du Comité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assainir les rapports avec les prestataires de service</li> <li>Etablir la rigueur et la transparence dans l'exercice de la mission de l'Agent Comptable</li> </ul>

### 36) EPN – INSTITUT NATIONAL DE FORMATION DES AGENTS DE SANTE (INFAS) ABIDJAN

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	MOYENS A METTRE EN OEUVRE	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire établir des titres de recettes par l'ordonnateur (émission de titres avant recouvrement des recettes)</li> <li>• Recouvrer les frais de scolarité et d'internat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre (début de l'année scolaire)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le point</li> <li>• Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer le taux de recouvrement des recettes propres</li> </ul>
2/ Assurer une bonne tenue du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de formation du personnel en collaboration avec la DCPR</li> <li>• Programmer et tenir des réunions de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le PV de formation à la DCPR et à la CE</li> <li>• Produire le programme et les PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer les capacités comptables du personnel</li> </ul>

### **37) EPN – INSTITUT NATIONAL DE FORMATION DES AGENTS DE SANTE (INFAS) BOUAKE/KORHOGO**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel du poste après la crise</b>	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs	Immédiatement après la réouverture du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire un rapport à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une meilleure appréciation des moyens en vue de la reprise des activités sur place</li> </ul>
<b>2/ Réorganiser le poste</b>	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

### 38) EPN – INSTITUT NATIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE AGRICOLE (INFPA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les sources des recettes propres</li> <li>• Informatiser les statistiques des éléments de production</li> <li>• Effectuer des contrôles inopinés dans les écoles et les structures de production et prendre en charge toutes les recettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV à la CE et à la DCPR</li> <li>• Faire le point à la CE et à la DCPR</li> <li>• Produire les PV de vérification à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le niveau des recettes</li> </ul>
2/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de règlement des dépenses publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre la tenue des réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV des réunions à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence</li> </ul>

### 39) EPN – INSTITUT NATIONAL DE FORMATION DES AGENTS DE SANTE (INFAS)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire établir les titres de recettes par l'ordonnateur (émission de titres avant recouvrement des recettes)</li> <li>• Recouvrer les frais de scolarité et d'internat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre (début de l'année scolaire)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire l'état de recouvrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer le taux de recouvrement des recettes propres</li> </ul>
<b>2/ Assurer une bonne tenue du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de formation du personnel en collaboration avec la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les PV à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer les capacités comptables du personnel</li> </ul>

#### 40) EPN – INSTITUT NATIONAL D’HYGIENE PUBLIQUE (INHP) ABIDJAN

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ <b>Accroître les recettes propres de l’Agence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer à l’établissement et l’exécution de nouveaux programmes de vaccination dans les communes</li> <li>• Améliorer le fonctionnement du logiciel de la facturation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l’année</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le compte rendu à la CE et à la DCPR</li> <li>• Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la trésorerie du poste</li> </ul>
2/ <b>Améliorer le cadre du travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménager de nouveaux bureaux</li> <li>• Confectionner des meubles de rangement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le rapport</li> <li>• Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer les rendements</li> </ul>
3/ <b>Apurer les restes à recouvrer des années antérieures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser tous les moyens légaux de recouvrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduire les restes à recouvrer</li> </ul>

**41) EPN – INSTITUT NATIONAL D’HYGIENE PUBLIQUE (INHP) AGENCES COMPTABLES SECONDAIRES**  
**ABENGOUROU – BONDOUKOU – DIMBOKRO – SAN PEDRO – YAMOISSOUKRO**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Accroître les recettes propres de l’Agence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborer à l’établissement et l’exécution de nouveaux programmes de vaccination</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le compte rendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la trésorerie du poste</li> </ul>
<b>2/ Apurer les restes à recouvrer des années antérieures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser tous les moyens légaux de recouvrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le rapport à la DCPR et à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduire les restes à recouvrer</li> </ul>

**42) EPN – INSTITUT NATIONAL D’HYGIENE PUBLIQUE (INHP) AGENCES COMPTABLES SECONDAIRES**  
**BOUNA – BOUAKE – FERKESSEDOUGOU – KATIOLA – MAN – ODIENNE**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel de la du poste après la crise</b>	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs  Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE  Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
<b>2/ Réorganiser le poste</b>	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

### 43) EPN – INSTITUT NATIONAL DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS (INJS)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les voies de poursuites contre les clients récalcitrants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre le rapport à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eviter l'accumulation des restes à recouvrer</li> <li>Améliorer les recettes propres</li> </ul>
2/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de règlement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convoquer et tenir des réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les comptes rendus de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>
3/ Poursuivre la régularisation des soldes anormaux hérités des gestions antérieures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solliciter l'assistance de la DCPR et de l'IGT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2<sup>ème</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les PV des formations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une bonne tenue comptable du poste</li> </ul>

**44) EPN – INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE HOUPHOUËT-BOIGNY AGENCE SECONDAIRE**  
**D’ABIDJAN (INPHB –ABJ)**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Renforcer les capacités de recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir des Chefs de projets et du Chef de la scolarité les listes des étudiants</li> <li>• Etablir et exécuter le calendrier de sorties pour le recouvrement</li> <li>• Demander le recrutement d’un agent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• Toute l’année</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire la liste exhaustive des étudiants</li> <li>• Tenir le programme de sortie à la CE</li> <li>• Produire l’acte de recrutement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une meilleure mobilisation des recettes propres</li> </ul>
<b>2/ Rationaliser la consommation de fournitures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un cadre de concertation avec l’ordonnateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le compte rendu à la hiérarchie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une meilleure gestion du poste</li> </ul>

**45) EPN – INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE HOUPHOUËT-BOIGNY AGENCE PRINCIPALE**  
**ET AGENCES SECONDAIRES CENTRE ET NORD DE YAMOISSOUKRO**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Renforcer les capacités de recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les secteurs d'activités et évaluer leurs apports réels dans le recouvrement des ressources propres</li> <li>• Obtenir des Chefs de projets et du Chef de la scolarité les listes des étudiants</li> <li>• Etablir et exécuter le calendrier de sorties pour le recouvrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le rapport</li> <li>• Produire la liste exhaustive des étudiants</li> <li>• Tenir le programme de sortie à la CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une meilleure mobilisation des recettes propres</li> </ul>
<b>2/ Rationaliser la gestion financière et du matériel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un cadre de concertation avec l'ordonnateur et les chefs de projet</li> <li>• Programmer et tenir des réunions de comité de trésorerie</li> <li>• Suivre le tableau de bord de retenues sur salaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre (programme) et mensuel (réunions)</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le compte rendu à la DCPR et à la CE</li> <li>• Produire le programme et les PV</li> <li>• Faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assainir la gestion des projets</li> <li>• Lutter contre la gestion de fait des deniers publics</li> <li>• Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> <li>• Fiabiliser les restes à payer des précomptes</li> </ul>
<b>Assurer la formation continue des agents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer et organiser des ateliers de formation</li> <li>• Tenir des réunions d'informations relatives à l'orthodoxie des finances publiques avec les Directeurs des filières et les Chefs de service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer le programme et produire les PV de formation et de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recycler les agents et les partenaires</li> </ul>

#### 46) EPN – INSTITUT PASTEUR DE COTE D’IVOIRE (IPCI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire nommer un Caissier Principal à l’Antenne de Cocody</li> <li>• Etablir et mettre en œuvre un calendrier de sorties pour le recouvrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire l’acte de nomination</li> <li>• Présenter le calendrier et le résultat des sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le taux de recouvrement</li> <li>• Augmenter les ressources propres</li> </ul>
2/ Renforcer la formation comptable du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuer les séances de formation comptable du personnel en interne sur :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1/ le plan de trésorerie</li> <li>2/ l’élaboration de la balance générale</li> </ul> </li> <li>• Procéder au contrôle régulier de l’Antenne de Cocody</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• 2<sup>ème</sup> trimestre</li> <li>• Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les PV de formation à la CE et à la DCPR</li> <li>• Produire PV de contrôle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les techniques comptables des EPN</li> <li>• Fiabiliser les données comptables</li> </ul>

**47) EPN – INSTITUT PEDAGOGIQUE NATIONAL D’ENSEIGNEMENT TECHNIQUE PROFESSIONNEL**  
**(IPNETP)**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Assurer une bonne tenue du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer et organiser des séances de formation en interne des agents</li> <li>• Solliciter l’encadrement et l’assistance de la DCPR</li> <li>• Veiller à la bonne tenue des documents comptables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestres</li> <li>• Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les PV de formation à la CE</li> <li>• Tenir courrier et PV des séances</li> <li>• Tenir les documents comptables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer les performances</li> <li>• Fiabiliser les données comptables</li> </ul>
<b>2/ Renforcer les mesures de sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installer des caméras de surveillance interne et externe</li> <li>• Installer des alarmes</li> <li>• Renforcer les portes de l’Agence comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• Toute l’année</li> <li>• Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir PV d’installation et des travaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécuriser les deniers publics et autres biens matériels de l’Etat</li> </ul>
<b>3/ Associer l’ordonnateur et le Contrôleur Budgétaire au processus de paiement des dépenses publiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre la tenue des réunions de Comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire PV réunion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence et l’équité dans le paiement des dépenses publiques</li> </ul>

#### 48) EPN – INSTITUT NATIONAL SUPERIEUR DES ARTS ET DE L’ACTION CULTURELLE (INSAAC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer les ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des actions susceptibles de générer des recettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le PV à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les sources de revenus de l’EPN</li> <li>• Relever le niveau des ressources propres</li> </ul>
2/ Assainir la balance générale des comptes de l’EPN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corriger les soldes anormaux</li> <li>• Faire un suivi comptable spécifique des opérations sur les bourses</li> <li>• Ouvrir un compte banque distinct pour les bourses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• Toute l’année</li> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire rapport</li> <li>• Présenter le document de suivi</li> <li>• Présenter l’attestation d’ouverture du compte bancaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabiliser la balance générale des comptes</li> <li>• Assurer la distinction entre les opérations budgétaires de l’EPN et les opérations hors budget sur les bourses</li> </ul>

#### 49) EPN – INSTITUT RAOUL FOLLEREAU ADZOPE (IRF)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Poursuivre les efforts de recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre la transmission des factures avec le service de l'ordonnateur</li> <li>• Effectuer des missions de recouvrement</li> <li>• Utiliser tous les moyens légaux de recouvrement (commandements et ATD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre compte</li> <li>• Produire les PV de missions</li> <li>• Rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser le taux de recouvrement</li> <li>• Apurer totalement les restes à recouvrer</li> </ul>
2/ Produire le bilan du patrimoine du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solliciter les services d'un expert pour déterminer les valeurs des immobilisations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le PV de l'inventaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amortir les immobilisations, le matériel et le mobilier de bureau</li> </ul>
3/ Améliorer les performances du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuer les séances de formation du personnel</li> <li>• Poursuivre les réunions de service</li> <li>• Instituer une comptabilité analytique d'exploitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les procès-verbaux à la hiérarchie</li> <li>• Fournir les conclusions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rationaliser la gestion des stocks de médicaments et petits matériels de laboratoires</li> <li>• Fiabiliser les données comptables</li> </ul>
4/ Régulariser la situation du personnel faisant office de régisseur de recettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduire une demande de création de régie de recettes et de nomination de régisseur de recettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les actes de création et de nomination</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler dans la légalité et éviter les malversations</li> </ul>

**50) EPN – LABORATOIRE D’ESSAI DE QUALITE DE METRO. ET D’ANALYSES DES POLLUTIONS  
(LANEMA)**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Améliorer le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir un calendrier de sorties</li> <li>• Exécuter le calendrier de sorties</li> <li>• Identifier, localiser et établir des relations rapprochées avec les clients</li> <li>• Acquérir un logiciel de suivi des comptes clients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• Toute l’année</li> <li>• Toute l’année</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le calendrier et le rapport des sorties</li> <li>• Faire le rapport</li> <li>• Tenir l’attestation d’installation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le niveau des ressources propres</li> </ul>
<b>2/ Assurer une bonne tenue du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de formation pour les agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la production des documents comptables</li> </ul>
<b>3/ Associer l’ordonnateur au processus de paiement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre la tenue des comités de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire PV des réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence et l’équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>

## 51) EPN – LABORATOIRE NATIONAL D’APPUI AU DEVELOPPEMENT (LANADA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir un calendrier de sorties</li> <li>Exécuter le calendrier de sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le calendrier et les rapports de sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le niveau des ressources propres</li> </ul>
<b>2/ Assurer une bonne tenue du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des séances de formation pour les agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer la production des documents comptables</li> </ul>

## 52) EPN – LABORATOIRE NATIONAL DE LA SANTE PUBLIQUE (LNSP)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir un calendrier de sorties</li> <li>• Exécuter le calendrier de sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le calendrier et le rapport de sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le niveau des ressources propres</li> </ul>
<b>2/ Assurer une bonne tenue du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de formation pour les agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la production des documents comptables</li> <li>• Mettre le personnel à niveau</li> </ul>
<b>3/ Associer l'ordonnateur au processus de paiement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre la tenue des comités de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire PV des réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>

### 53) EPN – OFFICE D'AIDE A LA COMMERCIALISATION DES PRODUITS VIVRIERS (OCPV)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement des ressources propres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recourir au service d'un Huissier de Justice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le rapport à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser le 1/3 des restes à recouvrer sur le loyer du domaine de l'OCPV</li> </ul>
2/ Associer l'ordonnateur au processus de paiement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poursuivre la tenue des comités de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>

## 54) EPN OFFICE DE SECURITE ROUTIERE (OSER)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer la gestion des amendes forfaitaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre les valeurs dans un registre extracomptable</li> <li>• Mettre fin à la gestion de fait</li> <li>• Effectuer des contrôles inopinés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le PV</li> <li>• Produire un rapport à la CE et à la DCPR</li> <li>• Produire les PV de contrôle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir les prévarications</li> <li>• Assurer la bonne gouvernance</li> </ul>
<b>2/ Assurer une bonne tenue du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer l'effectif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les actes de mise à disposition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser l'ensemble des opérations du poste</li> </ul>
<b>3/ Associer l'Ordonnateur et le Contrôleur budgétaire au processus de paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire fonctionner le Comité de trésorerie</li> <li>• Instaurer l'orthodoxie financière par la surveillance rapprochée des opérations effectuées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le compte rendu à la hiérarchie</li> <li>• Faire le point des reversements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer les rapports avec les partenaires</li> <li>• Sécuriser les deniers publics</li> </ul>

## 55) EPN – OFFICE IVOIRIEN DES SPORTS SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES (OISSU)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ <b>Améliorer le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Centraliser la vente de licences</li> <li>Convoquer périodiquement les délégués pour faire le point</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> <li>Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire l'état des reversements</li> <li>Faire les comptes rendus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accroître les ressources propres</li> </ul>
2/ <b>Assurer un meilleur contrôle des régies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convoquer des réunions périodiques avec les régisseurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une meilleure exécution des dépenses</li> </ul>
3/ <b>Améliorer le fonctionnement du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répartir les tâches</li> <li>Renforcer l'effectif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte</li> <li>Produire l'acte de renfort</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir une bonne tenue de la comptabilité et produire des situations comptables fiables</li> </ul>

## 56) EPN – OFFICE NATIONAL DE LA PROTECTION CIVILE (ONPC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer les rapports avec les usagers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un cadre de concertation avec les principaux usagers de l'Agence Comptable</li> <li>• Organiser des séances de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire l'acte et le PV</li> <li>• Produire les PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurer la confiance mutuelle entre le Trésor et les usagers</li> </ul>
<b>2/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur budgétaire au processus de paiements des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre les réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les PV à la Cellule d'Etudes et la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>
<b>3/ Assurer la bonne tenue du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répartir équitablement les tâches au sein de l'Agence</li> <li>• Organiser des séances de formation</li> <li>• Organiser des séances des réunions de personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• 3<sup>ème</sup> trimestre</li> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le nouveau programme</li> <li>• Transmettre les PV à la CE et à la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire avec célérité les données comptables</li> <li>• Produire des situations comptables et financières fiables</li> </ul>

## 57) EPN – OFFICE NATIONAL D'IDENTIFICATION (ONI)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Poursuivre l'amélioration des rapports avec l'Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir les réunions du Comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les procès-verbaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>
2/ Achever l'informatisation du Poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Former les agents à l'utilisation de l'outil informatique</li> <li>Corriger les imperfections dans les prises en charge de la comptabilité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le PV</li> <li>Faire le point des imperfections dans les prises en charge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faciliter les prises en charge des opérations comptables</li> <li>Produire les documents fiables et dans le délai</li> </ul>

## 58) EPN – OFFICE IVOIRIEN DES PARCS ET RESERVES (OIPR)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir un calendrier de sorties</li> <li>• Exécuter le calendrier de sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le calendrier et le rapport de sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le niveau des ressources propres</li> </ul>
<b>2/ Assurer une bonne tenue du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de formation pour les agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la production des documents comptables</li> <li>• Mettre le personnel à niveau</li> </ul>
<b>3/ Associer l'ordonnateur au processus de paiement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre la tenue des comités de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le PV des réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>

## 59) EPN – OFFICE NATIONAL DES ANCIENS COMBATTANTS (ONAC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Payer la dépense vraie et juste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le recensement des bénéficiaires de l'aide de l'ONAC avec le concours des services de l'Administration territoriale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le nouveau catalogue des bénéficiaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser le nombre réel des bénéficiaires</li> <li>Assurer une meilleure répartition des fonds</li> </ul>
2/ Associer l'ordonnateur et le contrôleur au processus de paiement des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir les réunions de Comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre les PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la transparence et l'équité dans le règlement des dépenses</li> </ul>

## 60) EPN – OFFICE NATIONAL DES SPORTS (ONS)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibiliser l'ordonnateur pour une redéfinition du circuit des recettes</li> <li>• Demander le recrutement d'un agent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le rapport</li> <li>• Tenir l'acte de recrutement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le niveau des ressources propres</li> </ul>
<b>2/ Assurer une bonne tenue du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de formation pour les agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la production des documents comptables</li> <li>• Mettre le personnel à niveau</li> </ul>
<b>3/ Associer l'ordonnateur au processus de paiement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre la tenue des comités de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>

## 61) EPN – OFFICE IVOIRIEN DU TOURISME ET DE L'HOTELLERIE (OIITH)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir un calendrier de sorties</li> <li>• Exécuter le calendrier de sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le calendrier et le rapport de sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le niveau des ressources propres</li> </ul>
<b>2/ Assurer une bonne tenue du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de formation pour les agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la production des documents comptables</li> <li>• Mettre le personnel à niveau</li> </ul>
<b>3/ Associer l'ordonnateur au processus de paiement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre la tenue des comités de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>

## 62) EPN – PALAIS DE LA CULTURE (PCA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement des recettes propres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et localiser les clients</li> <li>• Etablir et exécuter le calendrier de sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le rapport</li> <li>• Produire le calendrier et le rapport de sorties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le niveau des ressources propres</li> </ul>
<b>2/ Assurer une bonne tenue du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de formation pour les agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la production des documents comptables</li> <li>• Mettre le personnel à niveau</li> </ul>
<b>3/ Associer l'ordonnateur au processus de paiement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre la tenue des comités de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>

### 63) EPN PHARMACIE DE LA SANTE PUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE (PSP-CI) ABIDJAN

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Redynamiser le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser une rencontre avec les ordonnateurs et le DCPR</li> <li>Créer de nouveaux postes d'Agents Comptables secondaires</li> <li>Créer de nouveaux postes de Régisseurs</li> <li>Solliciter auprès de l'ACCT des compensations avec l'ensemble des EPN Sanitaires débiteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>2<sup>ème</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le PV</li> <li>Préparer les projets de textes</li> <li>Produire courriers échangés avec l'ACCT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le niveau des ressources propres</li> <li>Baisser les restes à recouvrer</li> <li>Supprimer progressivement l'intervention des Comptables publics dans le circuit recouvrement</li> </ul>
<b>2/ Renforcer les capacités et les compétences opérationnelles du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser des séances de formation pour les agents à la production des différentes situations comptables (Balance, CCB, Plan de trésorerie, Situation Financière, Compte financier, Etat Union Européenne), à l'outil informatique (Word, Excel) + application comptable</li> <li>Assurer le redéploiement du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres</li> <li>1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le PV</li> <li>Produire nouvel état de redéploiement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer la production des documents comptables</li> <li>Mettre le personnel à niveau</li> <li>Rendre les Agents polyvalents</li> </ul>

**64) EPN – PHARMACIE DE LA SANTE PUBLIQUE DE COTE D’IVOIRE (PSP-CI) AGENCES SECONDAIRES DE BONDOUKOU, BOUAKE, GAGNOA, KORHOGO ET DE MAN**

<b>OBJECTIFS VISES</b>	<b>ACTIONS CONCRETES A MENER</b>	<b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS</b>	<b>JUSTIFICATION DE LA REALISATION</b>	<b>IMPACTS ATTENDUS</b>
<b>1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel du poste après la crise (BOUAKE, KORHOGO et MAN)</b>	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs  Faire un rapport financier (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE  Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
<b>2/ Réorganiser le poste (BOUAKE, KORHOGO et MAN)</b>	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste
<b>3/ Redynamiser le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler les points de ventes dans les districts sanitaires et hôpitaux généraux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le PV de contrôle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le niveau des ressources propres</li> </ul>
<b>4/ Renforcer les capacités et les compétences opérationnelles du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser des séances de formation pour les agents à la tenue de la comptabilité</li> </ul>	Immédiatement après la réouverture des PC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer la production des documents comptables</li> <li>• Mettre le personnel à niveau</li> </ul>

## 65) EPN – PROJET SOJA DE TOUBA (PST)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ <b>Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel du poste après la crise</b>	Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs  Faire un rapport circonstancié (dommages subis : numéraires, valeurs inactives)	Immédiatement après la réouverture des PC	Transmettre l'inventaire à la CE et à la DCPR  Produire le rapport	Avoir une meilleure appréciation des moyens existants en vue de la reprise des activités
2/ <b>Réorganiser le poste</b>	Réactiver progressivement les différents services	Immédiatement après la réouverture des PC	Faire un rapport	Parvenir au fonctionnement normal du poste

## 66) EPN – SERVICE D’AIDE MEDICALE D’URGENCE (SAMU)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser tous les moyens légaux de recouvrement</li> <li>• Associer les Agents de poursuites du Trésor au recouvrement des créances</li> <li>• Effectuer des contrôles inopinés des régies de recettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire l'état des actes</li> <li>• Produire l'état de recouvrement</li> <li>• Produire PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever le taux de recouvrement</li> <li>• Améliorer la trésorerie du poste</li> </ul>
<b>2/ Assurer une bonne tenue du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser la formation du personnel en collaboration avec la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le PV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendre fiables les données comptables du poste</li> </ul>

## 67) EPN – SOCIETE DE GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER DE L'ETAT (SOGEPIE)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Apurer les arriérés de baux administratifs (+ de 14 milliards à payer aux bailleurs pour la période 1994-2002)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Payer les montants prévus au budget 2004 ou décidés à la suite d'une communication en Conseil des Ministres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trimestriel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire l'état des règlements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduire la dette intérieure de l'Etat</li> </ul>
2/ Maintenir le fonctionnement du comité de trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser les réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la transparence et l'équité dans le paiement des dépenses</li> </ul>
3/ Intensifier le recouvrement des recettes du poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier et sensibiliser les personnes et structures qui doivent à l'Etat au titre des locations ou cessions de bâtiments administratifs</li> <li>Amener par voie de presse les locataires ou autres acquéreurs à effectuer des virements permanents sur le compte de la SOGEPIE à l'ACCD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire la liste des personnes, des structures et les PV des actions de sensibilisation</li> <li>Produire les supports et les factures de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relever le taux de recouvrement</li> </ul>
4/ Assurer un meilleur suivi de la trésorerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clôturer les comptes dans les banques commerciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les courriers attestant la clôture des comptes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sécuriser les deniers publics</li> </ul>
5/ Poursuivre la formation des Agents	<ul style="list-style-type: none"> <li>Former les Agents en collaboration avec la DCPR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir les PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la bonne tenue du poste</li> </ul>

**68) EPN – UNITE DE RECHERCHE ET D’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (URES) DE DALOA**

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer la tenue du poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire recruter un agent pour la tenue des documents comptables</li>   <li>• Programmer et organiser une formation sur le processus de paiement des dépenses publiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li>   <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir l’acte de recrutement</li>   <li>• Produire le PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabiliser les données comptables</li> </ul>

## 69) EPN – UNIVERSITE D’ABOBO-ADJAME (UAA)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
1/ Améliorer le recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recenser et encaisser les locataires des abris de restauration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute l’année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le point et produire le rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accroître les recettes propres</li> </ul>
2/ Informatiser la caisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir un logiciel de suivi de règlement des dépenses et de recouvrement des recettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir le PV d’acquisition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiabiliser les opérations sur les livres EP 701 &amp; 702</li> </ul>
3/ Améliorer la tenue du poste comptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmer et organiser des séances de formation des comptables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer les performances</li> <li>Rendre les agents polyvalents</li> </ul>

## 70) EPN – UNIVERSITE DE BOUAKE

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Faire l'état des lieux, du matériel, des fonds et du personnel du poste comptable après la crise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire l'inventaire du matériel et le point des effectifs</li> <li>Faire un rapport financier des dommages subis : numéraires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement après la crise</li> <li>Immédiatement après la réouverture des PC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le PV d'inventaire</li> <li>Tenir le rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir une meilleure appréciation de la situation du poste</li> </ul>
<b>2/ Renforcer les capacités et les compétences opérationnelles du personnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser 2 séances de formation pour les agents à la production des différentes situations comptables (Balance, CCB, Plan de trésorerie, Situation Financière, Compte financier,), à l'outil informatique (Word, Excel) + application comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immédiatement après la réouverture des PC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire le PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Améliorer la production des documents comptables</li> <li>Mettre le personnel à niveau</li> <li>Rendre les Agents polyvalents</li> </ul>
<b>3/ Poursuivre la collaboration avec l'Ordonnateur et le Contrôleur budgétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poursuivre la tenue des réunions du comité de trésorerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Produire les PV de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir la transparence</li> </ul>

## 71) EPN – UNIVERSITE DE COCODY (UC)

OBJECTIFS VISES	ACTIONS CONCRETES A MENER	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS	JUSTIFICATION DE LA REALISATION	IMPACTS ATTENDUS
<b>1/ Améliorer le recouvrement des ressources propres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer l'équipe des régisseurs de recettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute l'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir les actes de nomination</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atteindre un taux de recouvrement de 70% au moins</li> </ul>
<b>2/ Informatiser la caisse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquérir un logiciel de suivi de règlement des dépenses et de recouvrement des recettes</li> <li>• Former les caissières à l'outil informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> <li>• 1<sup>er</sup> trimestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir le PV d'acquisition</li> <li>• Produire les PV de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiabiliser les opérations sur les livres EP 701 &amp; 702</li> <li>• Accélérer le paiement à la caisse</li> </ul>
<b>3/ Améliorer la tenue du poste comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmer et organiser un séminaire de formation des comptables et des ordonnateurs</li> <li>• Programmer et organiser un séminaire de recyclage des comptables des UFR et des comptables convention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>er</sup> semestre</li> <li>• 2<sup>ème</sup> semestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire les PV de formation</li> <li>• Produire le rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer un guide des opérations sur les comptes convention (46 comptes)</li> <li>• Préparer au mieux la gestion de 2005</li> </ul>

## **CONCLUSION**

Dès son installation le 4 mai 2001, le Directeur Général a annoncé sa volonté de conduire une « **action administrative forte, saine, incolore et inodore** ».

Plus qu'un slogan, cet état d'esprit va servir de ferment à la mise en route d'un nouveau style de management au sein de notre Administration financière. Les résolutions issues du mémorable séminaire-atelier de Yamoussoukro des 26, 27 et 28 juillet 2001 achèvent de convaincre les plus sceptiques :

- élaboration d'un plan de carrière ;
- création d'une commission de propositions de nomination ;
- publication d'ouvrages didactiques ;
- création d'un service social ;
- réhabilitation des postes, etc.

En clair, le Trésor Public se veut désormais une administration moderne, résolument tournée vers la recherche de l'excellence et de la performance. Il ambitionne de faire l'administration autrement.

**Finie cette image péjorative du fonctionnaire blafard, corrompu, peu enclin au respect des usagers et de la déontologie de la Fonction Publique, perpétuellement accroché au téléphone et hermétique à toute innovation.**

Le Trésor Public ivoirien essaie modestement de révolutionner l'administration publique. Et comme la voie semble prometteuse, il ne faudra pas s'arrêter en si bon chemin.

Mais les difficultés, et partant donc le challenge, résident dans la recherche de nouvelles idées pour galvaniser le personnel afin de l'amener à donner le maximum de lui-même. C'est pourquoi, après l'évaluation du présent plan d'actions à fin

décembre 2004, nous évoluerons probablement vers l'adoption de nouveaux indicateurs de performances. Notre succès dépend de notre capacité à adapter et à faire évoluer nos méthodes.

## **DEFINITION DES SIGLES ET ABREVIATIONS**

### **(par ordre alphabétique)**

<b>AGEFOP</b>	Agence pour la Formation Professionnelle
<b>ACCC</b>	Agence Comptable des Créances Contentieux
<b>ACCD</b>	Agence Compta Centrale des Dépôts
<b>AFD</b>	Agence Française de Développement
<b>AGEPE</b>	Agence d'Etudes et de Promotion de l'Emploi
<b>AICF</b>	Agence Ivoirienne de Coopération Francophone
<b>AIP</b>	Agence Ivoirienne de Presse
<b>ANAC</b>	Agence Nationale de l'Aviation Civile
<b>ANCAR-CI</b>	Association Nationale des Courtiers d'Assurance et de Réassurance de Côte d'Ivoire
<b>ANDE</b>	Agence Nationale de l'Environnement
<b>ASA-CI</b>	Association des Sociétés d'Assurance de Côte d'Ivoire
<b>ASTER</b>	Dénomination du Programme de Réforme de la Comptabilité
<b>ATD</b>	Avis à Tiers Détenteur
<b>BAD</b>	Banque Africaine de Développement
<b>BCEAO</b>	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
<b>BCT</b>	Bureau Central de Tarification
<b>BE</b>	Balance d'entrée
<b>BNETD</b>	Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement
<b>CAA</b>	Caisse Autonome d'Amortissement (actuelle BNI)
<b>CAISTAB</b>	Caisse de Stabilisation
<b>CCB</b>	Certificat de Concordance Bancaire
<b>CCT</b>	Cellule des Conseillers Techniques
<b>CDI</b>	Centre Des Impôts
<b>CE</b>	Cellule d'Etudes

<b>CED-CI</b>	Centre d'Education à Distance de Côte d'Ivoire
<b>CEI</b>	Commission Electorale Indépendante
<b>CEPICI</b>	Centre d'Etude et de Promotion des Investissements en Côte d'Ivoire
<b>CGAF</b>	Compte Général de l'Administration des Finances
<b>CGRAE</b>	Caisse Générale de Retraite des Agents de l'Etat
<b>CHU</b>	Centre Hospitalier Universitaire
<b>CIAPOL</b>	Centre Ivoirien Antipollution
<b>CNAC</b>	Centre National des Arts et de la Culture
<b>CNACI</b>	Centre National d'Agriculture de Côte d'Ivoire
<b>CNDJ</b>	Centre National de Documentation Juridique
<b>CNTS</b>	Centre National de Transfusion Sanguine
<b>CRCP</b>	Comité de Réforme de la Comptabilité Publique
<b>CRFD</b>	Centre Régional de Formation pour la Lutte contre la Drogue
<b>CRO</b>	Centre de Recherche Océanologique
<b>CROU</b>	Centre Régional des Œuvres Universitaires
<b>CSIPI</b>	Compte Spécial d'Investissement et de Paiement des Intérêts
<b>CTCI</b>	Conseil de la Télécommunication de Côte d'Ivoire
<b>DCPR</b>	Direction de la Comptabilité Parapublique et de la Réglementation
<b>DFDC</b>	Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication
<b>DGAT</b>	Direction Générale de l'Aménagement du Territoire
<b>DGD</b>	Direction Générale des Douanes
<b>DGE</b>	Direction Générale de l'Economie
<b>DGI</b>	Direction Générale des Impôts
<b>DI</b>	Direction de l'Informatique
<b>DIF</b>	Direction des Institutions de Finances
<b>DPM</b>	Direction du Personnel et du Matériel
<b>DSRP</b>	Document de Stratégie pour la Réduction de la Pauvreté
<b>EIBMA</b>	Ecole Ivoirienne de Bijouterie et des Métiers Annexes

<b>ENA</b>	Ecole Nationale d'Administration
<b>ENS</b>	Ecole Normale Supérieure
<b>ENSEA</b>	Ecole Nationale de Statistique et d'Economie Appliquée
<b>EPN</b>	Etablissements Publics Nationaux
<b>FCI</b>	Fonds Cinématographique Ivoirien
<b>FDFP</b>	Fonds de Développement et de Formation Professionnelle
<b>FER PALMIER</b>	Fonds d'Extension et du Renouveau de la Culture du Palmier
<b>FIAU</b>	Fonds d'investissement et d'Aménagement Urbain
<b>FIDEN</b>	Fonds Ivoirien de Développement de l'Entreprise Nationale
<b>FRAR</b>	Fonds Régional d'Aménagement Rural
<b>ICA</b>	Institut de Cardiologie d'Abidjan
<b>IGE</b>	Inspection Générale d'Etat
<b>IGF</b>	Inspection Générale des Finances
<b>IMEC</b>	Institution Mutualiste d'Epargne et de Crédit
<b>IMF</b>	Institution des Micro Finances
<b>INCI</b>	Imprimerie Nationale de Côte d'Ivoire
<b>INFAS</b>	Institut National de Formation des Agents de Santé
<b>INFPA</b>	Institut National de Formation Professionnelle Agricole
<b>INFS</b>	Institut National de Formation Sociale
<b>INHP</b>	Institut National d'Hygiène Publique
<b>INJS</b>	Institut National de la Jeunesse et des Sports
<b>INPHB</b>	Institut National Polytechnique Houphouët-Boigny
<b>INSAAC</b>	Institut National Supérieur des Arts et de l'Action Culturelle
<b>INSP</b>	Institut National de Santé Publique
<b>IPCI</b>	Institut Pasteur de Côte d'Ivoire
<b>IPNETP</b>	Institut Pédagogique National de l'Enseignement Technique et Professionnel
<b>IRF</b>	Institut Raoul Follereau
<b>ISO (Norme Qualité)</b>	International Organization for Standardization

<b>ISTC</b>	Institut des Sciences et Techniques de la Communication
<b>IV</b>	Inspecteur Vérificateur
<b>IVP</b>	Inspecteur Vérificateur Principal
<b>JO</b>	Journal Officiel
<b>LANADA</b>	Laboratoire National d'Appui au Développement Agricole
<b>LANEMA</b>	Laboratoire National de Qualité de Météorologie et d'Analyse
<b>LNSP</b>	Laboratoire National de la Santé Publique
<b>MEMEF</b>	Ministère d'Etat, Ministère de l'Economie et des Finances
<b>MER</b>	Mise en règlement
<b>MM</b>	Masse Monétaire
<b>MUGEF - CI</b>	Mutuelle Générale des Fonctionnaires et Agents de l'Etat de CI
<b>NTIC</b>	Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
<b>OC</b>	Obligation cautionnée
<b>OCPV</b>	Office d'Aide à la Commercialisation des Produits Vivriers
<b>OHADA</b>	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
<b>OIPR</b>	Office Ivoirien des Parcs et Réserves
<b>OISSU</b>	Office Ivoirien des Sports Scolaires et Universitaires
<b>OITH</b>	Office Ivoirien du Tourisme et de l'Hôtellerie
<b>ONAC</b>	Office National des Anciens Combattants
<b>ONI</b>	Office National d'Identification
<b>ONPC</b>	Office National de la Protection Civile
<b>ONS</b>	Office National des Sports
<b>OSER</b>	Office de Sécurité Routière
<b>PC</b>	Poste Comptable
<b>PCA</b>	Palais de la Culture d'Abidjan
<b>PCD</b>	Poste Comptable Déconcentrés
<b>PDC</b>	Poste Diplomatique et Consulaire
<b>PEC</b>	Prise en charge

<b>PIB</b>	Produit Intérieur Brut
<b>PNAM</b>	Plan National d'Action Mutualiste
<b>PNG</b>	Position Nette du Gouvernement
<b>PSP-CI</b>	Pharmacie de la Santé Publique de Côte-d'Ivoire
<b>PST</b>	Projet Soja Touba
<b>PV</b>	Procès-verbal
<b>RAP</b>	Reste à payer
<b>RPD</b>	Recette Principale des Douanes
<b>RPI</b>	Recette Principale des Impôts
<b>SAMU</b>	Service d'Aide Médicale d'Urgence
<b>SCS</b>	Service de Coordination Statistique
<b>SGBCI</b>	Société Générale de Banques en Côte d'Ivoire
<b>SIGFiP</b>	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques
<b>SNDI</b>	Société Nationale de Développement Informatique
<b>SONARECI</b>	Société Nationale de Recouvrement de Côte d'Ivoire
<b>SYGADE</b>	Système de Gestion Automatisée de la Dette
<b>T</b>	Trésorerie
<b>TCOT</b>	Tableau Consolidé des Opérations du Trésor
<b>TD</b>	Trésorerie Départementale
<b>TG</b>	Trésorerie Générale
<b>TOFE</b>	Tableau des Opérations Financières de l'Etat
<b>TP</b>	Trésorerie Principale
<b>TR</b>	Trésorerie Régionale
<b>UE</b>	Union Européenne
<b>UMOA</b>	Union Monétaire Ouest Africaine
<b>URES</b>	Unité de Recherche et de l'Enseignement Supérieur